



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

## **REGOLAMENTO PER TIROCINI CURRICULARI DELL'UNIVERSITÀ DI VERONA**

(emanato con Decreto Rettorale rep. n. 6092 del 30 maggio 2024 - in vigore dal 14 giugno 2024)

# REGOLAMENTO PER TIROCINI CURRICULARI DELL'UNIVERSITÀ DI VERONA

## Indice:

### Art. 1. Definizioni

#### *Parte prima - Principi generali*

#### Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

#### Art. 3 Prerequisiti formali

#### Art. 4 – Il ruolo del tutor accademico

#### Art. 5 – Il ruolo del tutor del soggetto ospitante/aziendale

#### Art. 6 – Coperture assicurative

#### Art. 7- Formazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro

#### *Parte seconda – Attivazione e gestione tirocinio*

#### Art. 8 - L'accreditamento dell'ente ospitante

#### Art. 9- La convenzione di tirocinio/stage

#### Art. 10 - Il progetto formativo e di orientamento

#### Art. 11 - Modalità di svolgimento e gestione

#### Art. 12 - Tirocinio interno

#### *Parte terza – Riconoscimento CFU*

#### Art. 13 – Adempimenti necessari

#### Art. 14 - Valutazione del tirocinio

#### Art. 15 - Riconoscimento dei crediti e loro attribuzione

#### Art. 16 – Norme finali

## Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, per *tirocinio curriculare* si intende l'esperienza formativa prevista nei piani didattici, caratterizzata dalla realizzazione di attività pratiche svolte in strutture interne o esterne all'Ateneo, in Italia o all'estero, che permettono l'acquisizione di competenze coerenti con il percorso di studio ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro 25.03.1998 n.142, 2. Ai sensi del presente regolamento si intende:

- a) **tirocinante**: lo/la studente/ssa iscritto/a ai corsi di primo, secondo e terzo livello, master (di primo e di secondo livello) che ha attivato un tirocinio;
- b) **soggetto promotore**: Università di Verona, il soggetto che, promuovendo l'esperienza di tirocinio, ne verifica la qualità e la regolarità;
- c) **soggetto ospitante**: datore di lavoro, pubblico o privato, presso il quale si svolge il tirocinio;
- d) **tutor accademico**: soggetto appartenente all'Università di Verona titolare di insegnamento (o di parte dello stesso) del corso di studi dello studente che assume la funzione di responsabile didattico e organizzativo del tirocinio;
- e) **tutor soggetto ospitante/tutor aziendale**: il personale dipendente impiegato presso il soggetto ospitante incaricato dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante;
- f) **tirocinio professionalizzante**: tirocinio curriculare previsto da una specifica normativa per l'abilitazione all'esercizio di talune professioni, realizzabile durante il periodo di studio, per la durata e gli obiettivi previsti dallo specifico profilo professionale;
- g) **tirocinio interno**: tirocinio curriculare svolto all'interno delle strutture dell'Ateneo;
- h) **tirocinio indiretto**: nell'ambito dei tirocini curricolari sono possibili momenti d'informazione, di orientamento, di riflessione su aspetti inerenti l'esperienza di tirocinio;
- i) **durata del tirocinio in ore**: numero complessivo delle ore da svolgere calcolate moltiplicando il numero dei CFU previsti dal piano didattico per 25.

L'impegno orario massimo settimanale non deve superare quello previsto dal CCNL di riferimento, in conformità con quanto applicato per i dipendenti dell'azienda/ente ospitante;

- l) **periodo di svolgimento del tirocinio:** arco temporale entro il quale il tirocinio deve essere completato. Il periodo di svolgimento di ciascun tirocinio, nel rispetto del monte ore settimanale massimo, è concordato in sede di attivazione del tirocinio;
- m) **tirocinio svolto da remoto (c.d. *smart working*):** svolgimento del tirocinio non in presenza presso la sede ospitante.

## Parte prima - Principi generali

### Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento riguarda i tirocini promossi dall'Università, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, in qualità di soggetto promotore.
2. Il presente regolamento si applica anche ai tirocini svolti in Italia e all'estero, per quanto compatibile con le norme vigenti nel paese ospitante o definite nell'ambito di specifici programmi internazionali.
3. Il presente regolamento **non si applica:**
  - a) a tirocini disciplinati da specifiche normative o regolamenti (es.: tirocini curriculari obbligatori per la Laurea a ciclo unico di Medicina e chirurgia e Odontoiatria e protesi dentaria, tirocini delle scuole di specializzazione di Area medica);
  - b) alle attività pratiche svolte per la realizzazione della tesi di laurea o prova finale di laurea che comportano una presenza occasionale e non continuativa presso soggetti diversi dall'Ateneo o all'interno dell'Ateneo.

### Art. 3 - Prerequisiti formali

1. I tirocini per i quali si ammette il riconoscimento di crediti formativi universitari, sono quelli per i quali, in via antecedente all'avvio, sono state rispettate le procedure formali di attivazione.
2. Le procedure formali essenziali per l'attivazione di stage universitari sono:
  - a) *accreditamento* presso l'Ateneo della struttura pubblica o privata che si pone come ente ospitante i tirocini universitari;
  - b) *convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento* tra l'Ateneo in qualità di soggetto promotore e l'ente esterno come soggetto ospitante;
  - c) *progetto formativo* individuale per il singolo studente/ssa.

### Art. 4 – Il ruolo del tutor accademico

Il tutor accademico ha il compito di:

- a) valutare e approvare preventivamente i contenuti del progetto formativo ed eventualmente di collaborare alla rielaborazione mantenendo i contatti con il tutor del soggetto ospitante;
- b) garantire la funzione di tutoraggio e monitoraggio delle attività, e di supporto allo/a studente/ssa in presenza o a distanza;
- c) esprimere una valutazione finale rispetto al tirocinio a conclusione dello stesso, previa raccolta dei feedback finali da parte dello/a studente/ssa e del tutor aziendale confermando la possibilità di riconoscimento dei crediti formativi maturati.

Il tutor accademico è incaricato di seguire il percorso di tirocinio dello/a studente/ssa e deve essere in grado di garantire la presenza per tutta la durata dell'esperienza; può essere sostituito solo per gravi e documentati motivi dal Direttore del dipartimento cui afferisce il corso di studio dello/a studente/ssa o da altro docente che assume la medesima funzione.

### **Art. 5 – Il ruolo del tutor del soggetto ospitante/aziendale**

Il tutor del soggetto aziendale è responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento del tirocinante durante lo svolgimento delle attività di tirocinio. È individuato in ragione del ruolo e delle *competenze/titoli professionali posseduti*, necessari per supportare il tirocinante nell'apprendimento per tutta la durata del tirocinio.

### **Art. 6 – Coperture assicurative**

L'Università assicura i/le tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni sul lavoro.

### **Art. 7- Formazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. In materia di sicurezza sul lavoro, i/le tirocinanti rientrano nella definizione di cui all'art.2 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 9.04.2008, n. 81 e s.m.i.
2. Prima dell'inizio del tirocinio lo/a studente/ssa è tenuto/a a svolgere un corso di formazione generale in tema di salute e sicurezza nell'ambiente e nei luoghi di lavoro dalla durata di 4 ore erogato dall'Ateneo.

## **Parte seconda – Attivazione e gestione tirocinio**

### **Art. 8 - L'accreditamento dell'ente ospitante**

1. L'accreditamento dell'ente esterno presso l'Ateneo al fine dello svolgimento di *stage*, viene effettuato dall'ente stesso anche se individuato autonomamente dallo/a studente/ssa.
2. La richiesta di accreditamento viene effettuata mediante il portale Esse 3 - Tirocini e stage e/o mediante trasmissione di apposita nota di richiesta per gli stage all'estero e per i tirocini dei corsi di studio delle professioni sanitarie.
3. L'esito della valutazione della richiesta viene comunicato all'ente ospitante dalla U.O. Stage e tirocini.

### **Art. 9- La convenzione di tirocinio/*stage***

1. I rapporti con gli enti ospitanti esterni, il cui accreditamento è stato approvato, sono regolati da apposite convenzioni.

2. La convenzione per lo svolgimento di stage viene stipulata tra l'Università e l'Ente esterno, ai sensi del D.M. 25.03.1998 n. 142 art. 4 comma 2 e secondo lo schema di cui all'allegato 1 dello stesso e nel testo approvato dagli Organi Accademici.
3. Le convenzioni sono integrate, ai fini di legge, dai progetti formativi e di orientamento.
4. Le convenzioni sono redatte a cura della U.O. Stage e tirocini - Area Servizi della Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie Studenti, e firmate dai legali rappresentanti degli Enti contraenti o da eventuale Soggetto delegato incaricato
5. Sono ammesse anche Convenzioni quadro con Enti ed Associazioni di datori di lavoro pubblici e privati, ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore (art. 4 comma 4 del D.M. 142/98).

### **Art. 10 - Il progetto formativo e di orientamento**

1. Il progetto formativo, contiene tutti gli elementi utili per qualificare gli obiettivi e le modalità di svolgimento dell'esperienza.

Il progetto formativo deve essere firmato da tutor accademico, tutor aziendale e studente/ssa. 2. Con la sottoscrizione del progetto formativo i tre attori dello stage (studente/studentessa, azienda, università) assumono reciprocamente gli impegni di seguito indicati:

- lo/a studente/ssa, a dare un contributo fattivo all'attività nella quale sarà inserito/a; - il docente tutor accademico ad assicurarsi che il progetto sia in linea con il percorso formativo universitario; con la propria firma il docente attesta, che il progetto formativo è coerente con gli obiettivi del corso di studi seguito dallo/a studente/ssa e si impegna a verificare *in itinere* e al termine del processo la conformità dello *stage* rispetto a quanto indicato come obiettivo didattico. - l'azienda, ad adoperarsi perché lo stage possa essere arricchente e formativo per lo/a studente/ssa.

### **Art. 11 - Modalità di svolgimento e gestione**

1. Il tirocinio si svolge in presenza o, compatibilmente con la tipologia di attività assegnata dall'azienda ospitante e previa approvazione preventiva del tutor accademico tramite la sottoscrizione del progetto formativo, può esser svolto in modalità smart working; in ogni caso le ore svolte in modalità smart working non possono eccedere eventuali limitazioni già previste dai regolamenti dei singoli corsi di studio.
2. Il tirocinio può essere suddiviso in tirocinio *diretto* e *indiretto* sulla base di quanto previsto dai Regolamenti dei singoli corsi di studio.
3. Il tirocinio si conclude naturalmente alla data indicata nel progetto formativo.
4. Le variazioni possibili sono:
  - **sospensione**: l'interruzione *temporanea* del tirocinio;
  - **conclusione anticipata**: la chiusura *definitiva* del tirocinio, in una data anticipata rispetto al termine previsto dal progetto formativo iniziale; il tirocinio può essere interrotto su richiesta del soggetto ospitante o del soggetto promotore oppure del/la tirocinante, in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi indicati nel progetto oppure per gravi inadempienze relativamente agli obiettivi ed impegni indicati nel progetto formativo e/o nella convenzione da parte dei soggetti coinvolti. La chiusura anticipata del tirocinio curriculare deve essere motivata e, può comportare il mancato riconoscimento dei crediti formativi per le attività già svolte;
  - **proroga**: il prolungamento del tirocinio per un periodo definito, concordato tra studente/ssa e azienda ospitante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - **ritiro**: il mancato inizio o la chiusura *definitiva* del tirocinio, in una data anticipata rispetto al termine previsto dal progetto formativo iniziale, azione unilaterale effettuata dallo/a studente/ssa;
  - **trasferta**: spostamento del/la tirocinante dalla sede abituale di svolgimento del tirocinio indicata sul progetto formativo ad altra sede comunicata.

Tutte le variazioni del tirocinio devono essere trasmesse dall'ente ospitante all'U.O. Stage e tirocini e approvate dal/dalla tirocinante.

### **Art.12 - Tirocinio interno**

Il tirocinio può essere svolto anche all'interno delle strutture dell'Ateneo nel rispetto dei limiti numerici imposti dalla normativa di riferimento in relazione al numero dei dipendenti presenti e nel rispetto dei Regolamenti dei singoli corsi di studio

### **Parte terza – Riconoscimento CFU**

#### **Art. 13 – Adempimenti necessari**

1. Durante lo svolgimento dello *stage*, lo/la studente/ssa è tenuto ad aggiornare un foglio presenze in cui annota, giorno per giorno, il tempo di permanenza nell'Ente presso il quale lo *stage* è effettuato e una breve sintesi dell'attività svolta, descritta per categorie significative.
2. Ciascun foglio contiene l'indicazione delle ore in cui lo/la studentessa è stato/a impegnato/a per attività di *stage*.
3. Il foglio presenze viene vistato dal *tutor aziendale*, conservato a cura dello studente e alla fine dell'esperienza viene inoltrato all'U.O. Stage e tirocini nelle modalità comunicate in fase di avvio stage.
4. Alla conclusione dell'esperienza lo/la studente/ssa ed il tutor aziendale devono compilare apposito questionario di valutazione/ relazione finale da inoltrare all'U.O. Stage e tirocini nelle modalità comunicate in fase di avvio stage.

Le attività sopra indicate devono essere completate al massimo entro un mese dalla data di fine esperienza.

In ogni caso i CFU derivanti dal tirocinio devono essere registrati in carriera entro la scadenza indicata dalle U.O. didattiche di riferimento per la verbalizzazione di tutte le attività formative in vista dei controlli di laurea

5. L'U.O. Stage e tirocini, verificata la regolarità nella documentazione di attivazione e chiusura dell'esperienza trasmette la pratica al tutor accademico di riferimento.

#### **Art. 14 - Valutazione del tirocinio**

1. Il *tutor accademico*, presa visione della documentazione di fine stage (foglio presenze, valutazione finale studente, valutazione finale tutor aziendale), attesta la conformità al progetto formativo e, se ritiene che sussistano le condizioni, conferma la possibilità di procedere al riconoscimento crediti per le attività svolte.
2. Nel caso in cui il *tutor accademico* non ritenga raggiunti gli obiettivi formativi o rilevi che lo studente non abbia profuso nell'attività un impegno sufficiente, può rifiutare il riconoscimento crediti per le attività svolte.

#### **Art. 15 - Riconoscimento dei crediti e loro attribuzione**

1. A fronte della valutazione positiva da parte del tutor accademico la U.O. Didattica di riferimento procede al riconoscimento e alla registrazione dei cfu maturati all'interno della carriera dello studente.

2. Nel caso in cui i crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studio per le attività di tirocinio (tipologia F o S) siano inferiori a quelli riconoscibili in base al monte ore effettivamente svolto dallo studente, lo stesso può chiedere il riconoscimento dei crediti eccedenti a titolo di "altre attività a scelta dello studente" (art.10 comma 1 lettera d D.M. 509/99).

Questa possibilità è limitata alle sole esperienze di tirocinio svolte presso enti ospitanti esterni all'ateneo.

### **Art. 16 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per il riconoscimento dei crediti maturati negli stage universitari" emanato con Decreto Rettorale n. 573/2003 Prot. n. 8399 del 17.03.2003.

IL RETTORE

(Prof. Pier Francesco Nocini)

Il presente documento è firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo dell'Università di Verona, ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter e ss. del DLgs 82/2005 e s.m.i